

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
ГБПОУ КК УТМиПТ  
19.02.2024 № 34

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее – образовательная организация) на 2023-2024 учебный год разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 13.10.2023), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Уставом техникума.

1.2 Настоящие Правила приема регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, том числе соотечественников-проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-образовательные программы) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий», осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, за счет средств бюджета Краснодарского края.

Прием иностранных граждан на обучение в образовательную организацию осуществляется за счет бюджета Краснодарского края в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

1.3 Прием в образовательную организацию лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.4 Образовательной организацией на 2024-2025 учебный год осуществляется прием на базе основного общего образования, среднего общего образования, за счет средств бюджета Краснодарского края по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по следующим профессиям и специальностям; по профессии:

**На базе основного общего образования (срок обучения 2 года 10 месяцев)**

<b>Наименование специальности</b>	<b>Общее количество бюджетных мест</b>
08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	25
<b>Всего:</b>	<b>25</b>

**На базе основного общего образования (срок обучения 1 год 10 месяцев)**

<b>Наименование профессии СПО</b>	<b>Общее количество бюджетных мест</b>
09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем	25
15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	25
15.01.35 Мастер слесарных работ	25
23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин	25
35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства	50
<b>Всего:</b>	<b>150</b>

**На базе среднего общего образования (срок обучения 10 месяцев)**

<b>Наименование профессии СПО</b>	<b>Общее количество бюджетных мест</b>
08.01.31 Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования	25
23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин	25
35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства	25
<b>Всего:</b>	<b>75</b>

1.5 Прием на обучение по образовательным программам за счет средств бюджета Краснодарского края является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

1.6 Контрольные цифры приема граждан для обучения за счет средств бюджета Краснодарского края устанавливаются Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края на конкурсной основе.

1.7 Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.8 При поступлении в образовательную организацию наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, не требуется, вступительные испытания при приеме на обучение не проводятся.

1.9 Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательное учреждение на общих основаниях.

1.10 Правилами приема на обучение по образовательным программам гарантировано соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к усвоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

## **II. Организация приема в образовательную организацию**

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется Приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия).

Председателем Приемной комиссии является директор образовательной организации, в его отсутствие - лицо, его замещающее.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируется Положением о ней, утверждаемым директором образовательной организации.

2.3 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором образовательной организации.

2.4 При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2.5 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **III. Организация информирования поступающих**

3.1 Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2 В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте образовательной организации <https://uspteh.ru/item/393626> в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации по адресу: с.Успенское, ул. Школьная, д5а к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии, и (или) в электронной информационной системе (далее вместе- информационный стенд).

3.3 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

— не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы обучения);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информация об отсутствии вступительных испытаний;

информация об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.4 Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии по очной форме получения образования;

количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Краснодарского края, по очной форме получения образования;

информацию об отсутствии общежития.

3.5 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии по очной форме получения образования.

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

#### **IV. Прием документов от поступающих**

4.1 Прием в образовательную организацию по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2 Прием документов начинается не позднее 20 июня.

4.3 Прием заявлений в образовательную организацию на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.4 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

4.4.1 Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

4.4.2 Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-18, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

4.5 Поступающие помимо документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.6 При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

4.7 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;  
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.8 Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.9 Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка.

4.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

4.11 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.12 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **V. Зачисление в образовательную организацию**

5.1 Поступающий, в том числе и направивший документы по почте, представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на очную форму обучения – не позднее 25 августа.

5.1.1 В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации пунктом 5.1. Правил.

5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5.3 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5.4 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.5 В качестве результатов освоения поступающими образовательное программы основного общего или среднего общего образования является средний балл документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации по общеобразовательным предметам. При равенстве баллов учитываются результаты:

08.01.31 Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования	Физика, информатика
08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	Физика, информатика
09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем	Информатика, физика
15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	Физика, химия
15.01.35 Мастер слесарных работ	Физика, химия
23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин	Физика, информатика
35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства	Физика, информатика

5.6 Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;



2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастер (Мастера Искусств)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

6) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Приемная комиссия учитывает индивидуальные достижения на основании предоставленных документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений на олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний творческих и спортивных достижений, перечень которых утверждается приказами Минпросвещения России. За каждое вышеуказанное индивидуальное достижение начисляется по 3 балла.

По остальным результатам индивидуальных достижений, не относящихся к утвержденному перечню, предоставленными поступающими, начисляется по 1 баллу. Приоритет в учете документов, подтверждающих индивидуальные достижения, отдается документам, полученным не позднее 3 лет до срока подачи заявления.

5.7 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.8. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии.

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.Н. Белова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБПОУ КК УТМиПТ  
от 19.02.2024 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии Государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**Краснодарского края**  
**«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее - Приемная комиссия, образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 13.10.2023), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение в образовательную организацию.

1.2 Приемная комиссия при приеме в образовательную организацию на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

## II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии назначаются: заместители директора, социальный педагог, педагог-психолог, иные работники.

2.3 Председателем Приемной комиссии является директор.

2.4 Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план мероприятий по организации приема обучающихся.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе. Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает проекты локальных актов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- организует информационную и профессионально - ориентационную работу среди поступающих с целью привлечения их на обучение в образовательную организацию, в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума;

- разрабатывает план мероприятий по организации приема обучающихся и график работы Приемной комиссии;

- организует изучение членами Приемной комиссии нормативно- правовых, локальных актов образовательной организации по приему;

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.5 Ответственным секретарем Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации;

- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма обучающихся;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и обеспечивает их хранение;

- формирует личные дела поступающих;

- оформляет учётно- отчетную документацию по приёму;

- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;

- отвечает за размещение на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде Приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;

- принимает участие в собеседованиях с поступающими.

### III. Организация работы Приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации <https://uspteh.ru/item/1625327> и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

— не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

информацию об отсутствии приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информация об отсутствии вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

информация об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.2 Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии по очной форме получения образования;

количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Краснодарского края по каждой профессии по очной форме получения образования;

информацию об отсутствии общежития.

3.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии на очную форму получения образования.

3.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.5 Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

3.6 Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.7 Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.8 Срок полномочий Приемной комиссии один год.

## **IV. Организация приема документов**

4.1 Для поступления в образовательную организацию гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы, установленные Правилами приема образовательной организации. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих, поступающему выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

Приемная комиссия размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и необходимых документов.

4.3 Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.4 Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа об образовании государственного образца.

## **V. Порядок зачисления**

5.1 На основании рекомендованных Приемной комиссией списков к зачислению, директор издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5.2 Зачисление в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения не производится.

## VI. Делопроизводство Приемной комиссии

Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета образовательной организации.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- Протоколы заседания Приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н. Белова